

**PROSEDUR PENGADAAN BARANG ALAT TULIS KANTOR (ATK)
DI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM)
TIRTA MOEDAL CABANG SEMARANG SELATAN**

TUGAS AKHIR

Disusun guna memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan

Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Diponegoro

Disusun Oleh :

Fitri Indah Haryati

14020414060022

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III
ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG**

2017

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Tugas Akhir : Prosedur Pengadaan Barang Alat Tulis Kantor
(ATK) Di Perusahaan Daerah Air Minum
(PDAM) Tirta Moedal Cabang Semarang Selatan

Nama Penyusun : Fitri Indah Haryati

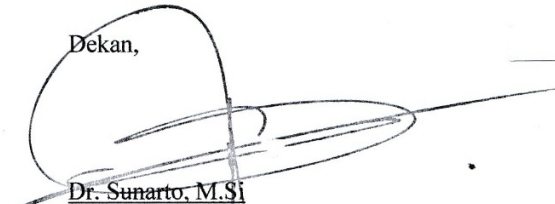
NIM : 14020414060022

Jurusan/Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran

Dinyatakan sah sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan program
Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Diponegoro Semarang.

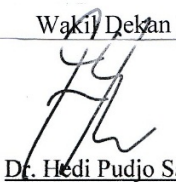
Semarang, 16 Agustus 2017

Dekan,


Dr. Sunarto, M.Si

NIP. 19660727 199203 1 001

Wakil Dekan I


Dr. Hedi Pudjo Santosa, M.Si

NIP. 19610510 198902 1 002

Dosen Pembimbing :

1. Dra. Nina Widowati, M.Si


(.....)

Dosen Penguji :

1. Dra. Dyah Hariani, M.M.


(.....)

2. Dra. Nina Widowati, M.Si


(.....)

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Fitri Indah Haryati
NIM : 14020414060022
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir yang saya susun dengan judul :

PROSEDUR PENGADAAN BARANG ALAT TULIS KANTOR (ATK) DI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) TIRTA MOEDAL CABANG SEMARANG SELATAN

Adalah benar-benar hasil karya saya sendiri dan bukan merupakan saduran atau jiplakan karya orang lain. Teks yang bukan karya saya, dicantumkan dengan mengutip/mencantumkan sumber asal kutipan (citasi) orang lain. Apabila kemudian hari pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademis yang berlaku (dicabut predikat kelulusan dan gelar kesarjanaannya).

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan bilamana diperlukan.

Semarang, 16 Agustus 2017

Pembuat Pernyataan,



Fitri Indah Haryati

NIM. 14020414060022

Motto

“Orang yang menuntut ilmu berarti menuntut rahmat, orang yang menuntut ilmu berarti menjalankan rukun Islam dan pahala yang diberikan kepadanya sama dengan para Nabi”

(HR. Dailani dari Anas r.a)

“Barang siapa keluar rumah untuk menuntut ilmu maka ia dalam jihad fisabilah hingga kembali”

(HR.bukhari)

Man jadda Wa Jadda

“Barang siapa yang bersungguh-sungguh akan mendapatkannya”

Persembahan

PERSEMBAHAN UNTUK :

1. Allah SWT
2. Mamah dan Bapak yang selalu menyayangiku
3. Adiku tersayang yang selalu menemani
4. Sahabat-sahabat penulis yang luar biasa perhatianya
5. Teman-teman Administrasi Perkantoran Angkatan 2014

ABSTRAKSI

Nama : Fitri Indah Haryati
NIM : 14020414060022
Judul Tugas Akhir : Prosedur Pengadaan Barang Alat Tulis Kantor
(ATK) di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)
Tirta Moedal Cabang Semarang Selatan
Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran

Pengadaan adalah segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang, benda atau jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas.

Penelitian ini dilakukan di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Cabang Semarang Selatan. Latar belakang dari penelitian ini adalah Prosedur pengadaan barang alat tulis kantor di PDAM Tirta Moedal Cabang Semarang Selatan belum efektif, masih terdapat permasalahan yang penulis temukan yaitu PDAM Tirta Moedal belum memiliki buku pedoman atau panduan dalam prosedur pengadaan barang ATK. Sehingga prosedur di PDAM Tirta Moedal belum dijalankan dengan sepenuhnya. Penulis menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan menggunakan data kualitatif untuk mengetahui bagaimana prosedur pengadaan barang alat tulis kantor di Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Moedal Cabang Semarang Selatan. Teknik pengumpulan data dengan metode wawancara.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Prosedur pengadaan barang alat tulis kantor di PDAM Tirta Moedal belum efektif hal ini disebabkan karena PDAM Tirta Moedal belum memiliki buku pedoman atau panduan dalam prosedur pengadaan barang ATK. Dengan tidak adanya pedoman prosedur pengadaan barang ATK di PDAM Tirta Moedal belum bisa menyusun kebutuhan barang secara rinci, perencanaan secara tepat, sehingga prosedur di PDAM Tirta Moedal belum bisa berjalan secara sistematis dan efektif. Adapun beberapa kendala dalam prosedur pengadaan barang alat tulis kantor (ATK) yaitu pengadaan barang ATK tidak bias melakukan permintaan secara mendadak, terkadang permintaan tidak sesuai dengan pesanan, dalam perencanaan untuk 1 bulan tidak memenuhi ketersediaan barang.

Saran yang dapat penulis sampaikan dalam penelitian ini yaitu perlu diadakan buku pedoman atau panduan sebagai dasar dalam prosedur pengadaan barang ATK agar dalam proses perencanaan pengadaan barang dapat disusun secara rinci, perencanaan dalam pengadaan tepat dan sistematis.

Katakunci : Prosedur, pengadaan, ATK

Semarang, 16 Agustus 2017

Diketahui Oleh,
Doesen Pembimbing



Dra. Nina Widowati, M.Si
NIP. 19610519 198603 2 001

ABSTRACT

Procurement is the activity to provide all the needs of goods or services in order to performing the task. This research was conducted in Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) TirtaMoedal Branch Semarang Selatan. The background of this research is the procurement procedure in PDAM TirtaMoedal Branch Semarang Selatan is not yet effective. There is still a problem that the author found, it is that PDAM TirtaMoedal Branch Semarang Selatan doesn't have the manual guide of procurement procedure of stationary goods. It caused the procurement procedure in PDAM TirtaMoedal has not been run properly. The author used the descriptive method using qualitative data to know how is the procurement procedure of stationary goods in PDAM TirtaMoedal Branch Semarang Selatan. Interview method is used to collect the data.

The result of this research shows that the procurement procedures of stationary goods in PDAM TirtaMoedal is not yet effective because PDAM TirtaMoedal Branch Semarang Selatan doesn't have the manual guide of procurement procedure of stationary goods. By the absence of manual guide of procurement procedure of stationary goods, PDAM TirtaMoedal could not arrange the needs of goods in details, could not make the proper planning, and that caused the procedures in PDAM TirtaMoedal has not been run systematically and effectively. Some obstacles found in the procurement procedures such as the request could not be submitted unexpectedly, sometimes the request does not match the order, and the one-month plan does not meet the availability of the goods.

The author suggests that PDAM TirtaMoedal should have a manual book or guide as the basis of procurement procedure of stationary goods so that the procurement planning process can be arranged in detail, precise, and systematic.

Keywords: procedure, procurement, stationary goods

Semarang, 16 August 2017

Is Agreed:
Counselor Lecturer



Dra. Nina Widowati, M.Si
NIP. 19610519 198603 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas rahmat yang telah diberikan oleh Allah SWT yang telah memberikan kemudahan kepada saya sehingga saya mampu menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik dan tepat waktu.

Sholawat dan salam semoga tetap tercurah kepada Nabi Muhammad SAW. Kepada keluarganya, sahabatnya, tabiin-tabiinya, dan sampailah kepada kita selaku umatnya sampai akhir zaman, dan kepada keluarga yang sangat membantu dalam setiap kendala yang terjadi.

Tugas Akhir yang berjudul “ **Prosedur Pengadaan Barang Alat Tulis Kantor (ATK) Di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Modal Cabang Semarang Selatan.**” Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Pendidikan Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro Semarang.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa tanpa adanya bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak, Tugas Akhir ini dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Drs. Sunarto, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro Semarang yang telah memberikan kesempatan penulis untuk menuntut ilmu di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro Semarang.

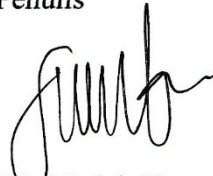
2. Ibu Dra. Hesti Lestari, M.S. selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran yang telah memberikan arahan dan dukungan dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
3. Ibu Dra. Dewi Rostyaningsih, M.Si. selaku Sekretaris Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro Semarang yang telah memberikan arahan dan dukungan dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
4. Dra. Nina Widowati, M.Si selaku dosen yang telah membimbing dan memberi masukan sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik.
5. Dra. Menuk Indrati selaku Kepala Cabang PDAM Tirta Moedal Kota Semarang yang telah memberikan izin untuk melaksanakan Praktek Kerja/ Magang.
6. Ibu Nancy Ane Wanget, SE selaku Kepala Sub Bagian Hubungan Langganan PDAM Tirta Moedal Kota Semarang.
7. Bapak Kusmanto, Amd selaku Kepala Sub Bagian Perencanaan PDAM Tirta Moedal Kota Semarang.
8. Bapak Saryanto selaku Kepala Sub Bagian Teknik PDAM Tirta Moedal Kota Semarang.
9. Bapak Tri Adi Indriyatno, SE selaku Kepala Sub Bagian Penertiban PDAM Tirta Moedal Kota Semarang.
10. Ibu Emmy Sumbarwati, SH selaku Kepala Sub Bagian adm PDAM Tirta Moedal Kota Semarang.

11. Bapak Parsuki,Amd , Bapak Ahmad Toib, Bapak Ngadiyono,Amd , Bapak Suharso, Bapak Warsono, Bapak Sunardi, Bapak Choirul, Ibu Isdiarti yang telah membantu dan membimbing penulis dalam melaksanakan Tugas Akhir ini.
12. Ibu Erowati dan Ibu Astuti selaku supervisor pelayanan pembayaran rekening air minum yang telah membantu dan membimbing penulis dalam melaksanakan Tugas Akhir ini.
13. Ibu Utari,Ibu Luluk serta seluruh staff dan karyawan PDAM Tira Moedal Kota Semarang, yang telah memberikan bantuan dan informasinya.
14. Bapak, Ibu terima kasih sudah mendidik, memberi kasih sayang yang sangat tulus kepada penulis sampai akhirnya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik.
15. Terima kasih adiku tersayang yang selalu ada dan mendoakan kakamu
16. Kakung,Uty,Tante,Om Terima kasih Atas dukungan dan doa tulus yang kalian berikan kepada penulis.
17. Lonna Bonnita, mba tya terima kasih kalian selalu mendukung dan mensupport penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
18. Mba Dini, Aldina, utami, selvi, azizah terima kasih sudah menjadi sahabat, saudara yang paling mengerti satu sama lain.
19. Rizky TB, Rajid, Rizal Terimakasih 3R yang selalu ada untuk penulis.
20. Teman-teman jurusan Administrasi perkantoran angkatan 2014 yang penulis cintai.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari kata sempurna karena keterbatasan kemampuan dan pengetahuan penulis. Maka dalam kesempatan kali ini penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca. Namun besar harapan saya semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Semarang, 16 Agustus 2017

Penulis



Fitri Indah Haryati
14020414060022

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN	iii
MOTTO	iv
PERSEMBAHAN.....	v
ABSTRAKSI.....	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xvi
DAFTAR TABEL	xvii
DAFTAR LAMPIRAN	xviii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ruang Lingkup Pembahasan.....	6
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian	6
1.3.1 Tujuan Penelitian.....	6
1.3.2 Manfaat Penelitian.....	7
1.4 Kerangka Teori.....	8
1.4.1 Pengertian Administrasi Perkantoran.....	8
1.4.2 Pengertian Manajemen.....	8

1.4.3 Pengertian Prosedur	11
1.4.4 Perbekalan Kantor.....	12
1.4.5 Fungsi Manajemen Perbekalan	15
1.4.6 Jenis Gudang	16
1.4.7 Pendistribusian Barang Perbekalan.....	18
1.4.8 Pengertian Pengadaan.....	19
1.4.9 Prosedur Pengadaan.....	20
1.4.10 Fungsi Pengadaan.....	22
1.5 Metode Penelitian.....	24
1.5.1 Fokus dan Lokus	25
1.5.1.1 Fokus	25
1.5.1.2 Lokus	25
1.5.2 Fenomena Penelitian.....	25
1.5.3 Sumber Data	26
1.5.3.1 Data Primer.....	26
1.5.3.2 Data Sekunder.....	26
1.5.4 Teknik Pengumpulan Data	27
1.5.5 Teknik Analisis Data.....	28
BAB 2 GAMBARAN UMUM	31
2.1 Sejarah Singkat PDAM.....	31
2.1.1 Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).....	31
2.1.2 Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM).....	32
2.1.3 Sejarah Perusahaan Daerah Air Minum Kota Semarang.....	33

2.2	Visi dan Misi	37
2.2.1	Visi	37
2.2.2	Misi	37
2.3	Bidang Usaha Dan Wilayah kerja	38
2.3.1	Bidang Usaha.....	38
2.3.2	Wilayah kerja.....	38
2.3.3	Nilai - nilai organisasi perusahaan.....	39
2.4	Struktur Organisasi PDAM Kota Semarang.....	40
2.5	Tugas Pokok dan Fungsi	43
2.5.1	Kepala Cabang.....	43
2.5.2	Seksi Perencanaan.....	44
2.5.3	Seksi Administasi dan Keuangan.....	45
2.5.4	Seksi Teknik.....	45
2.5.5	Seksi Hubungan Langganan.....	46
2.5.6	Seksi Penertiban Pelanggan.....	47
2.6	Lokasi Pelayan Air Minum Tirta Moedal.....	47
BAB 3	PENYAJIAN TEMUAN PENELITIAN.....	51
3.1	Menyusun daftar kebutuhan barang	57
3.2	Penilaian kebutuhan bagi inventais melakukak penilaian kondisi barang	59
3.3	Menyusun perencanaan yang selanjutnya diajukan kepada pimpinan....	60
3.4	Pengajuan pengadaan setelah disetujui selanjutnya disampaikan pihak bendahara.....	62

3.5 Realisasi pengadaan setelah dana yang diperlukan ada selanjutnya melakukan pembelian dan lelang.....	63
3.6 Hambatan dalam proses pengadaan barang ATK.....	63
BAB 4 PENYAJIAN TEMUAN PENELITIAN.....	65
4.1 Kesimpulan	65
4.2 Saran.....	66
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi PDAM Kota Semarang.....	40
Gambar 1.2 Peta Pelayanan Air Minum Cabang Selatan.....	48
Gambar 1.3 Struktur Organisasi PDAM Tirta Moedal Semarang Selatan.....	50
Gambar 1.4 Prosedur Pengadaan Barang ATK di PDAM Tirta Moedal.....	51

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Tenaga Kerja PDAM Tirta Moedal Cabang Selatan.....	49
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

1. Dokumentasi Foto-foto wawancara
2. Surat Ijin Penelitian
3. Surat Persetujuan Ijin Penelitian
4. Laporan kegiatan mutasi barang bulan Januari sampai Juli 2017